

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

約聘人員工作規則

104.10.14 104 學年度第 3 次行政會議通過
105.03.09 桃園市政府府勞條字第 1050052667 號函同意核備
105.03.23 桃園市政府府勞條字第 1050068499 號函同意核備
105.09.01 105 學年度第一次校務會議變更校名
108.11.13 108 學年度第 2 次行政會議修訂通過
108.11.22 桃園市政府府勞條字第 1080297126 號函同意核備
110.09.15 110 學年度第 1 次行政會議修訂通過
110.10.20 110 學年度第 2 次行政會議修訂通過
110.11.19 桃園市政府府勞條字第 1100301445 號函同意核備
113.05.21 112 學年度第 36 次行政會議修訂通過
113.07.03 112 學年度第 39 次行政會議修訂通過
113.07.15 桃園市政府府勞條字第 1130194479 號函同意核備
114.08.20 114 學年度第 1 次行政會議修正通過
114.10.21 114 學年度第 5 次行政會議修正通過
114.11.18 114 學年度第 7 次行政會議修正通過
114.12.08 桃園市政府府勞條字第 1140342887 號函同意核備

第一章 總 則

第一條 南亞科技學校財團法人南亞技術學院(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令，訂定本規則。

第二條 適用本規則人員如下：

- 一、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員(不包括僅從事教學工作之教師)。
 - 二、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。
- 適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 僱用、解僱、調職

第三條 新進員工於接到僱用通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時應繳（驗）交下列文件：

- 一、人事基本資料(履歷表、學經歷證件、照片…)。
- 二、繳驗國民身分證及有關證件（正本核對後當天發還）。
- 三、其他本校得依法應業務需要要求之文件。

第四條 本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第五條 員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞基法前已在本校工作之年資合併計算。
- 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第六條 本校得與新進員工約定試用，試用期間 30 天。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期合格者，依規定正式僱用之；試用期不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 一、組織精簡、整併或裁撤。
- 二、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，且無適當工作可供安置。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 四、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

第八條 勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。

- 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第十一條 依第七條或第八條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞基法退休金制度之工作年資（符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：
 - (一) 在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - (二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：

- (一) 依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依前款規定發給。
- (二) 適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或勞工職業災害保險及保護法第八十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第十二條 有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依本規則第八條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職。
- 三、自請辭職。

第十三條 員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書，本校不得拒絕。

第十五條 雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭之生活利益。

第十六條 員工接到調職之書面通知，應於調任日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之

報酬，不得低於最低工資。

前項工資，指員工因工作而獲得之報酬（包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與）。

第十八條 本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

本校經員工同意於每月25日一次發放當月之員工工資，如遇例假或休假日則提前發放或至遲應於原約定之工資給付日發給。

第十九條 正常工作日延長工時工資發給：

本校延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條之一

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：1換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限1年內。

第十九條之二

前條補休之期限，逾依第二十八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資於第十八條約定給付員工工資給付日發給為原則。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予以扣發工資。應學校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給一倍工資。

第二十條之一

員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本校要求出勤者，本校提供下列通勤協助事項：

- 一、員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本校支付費用。
- 二、提供學校實習旅館供住宿。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

寒暑假期間之工作時間，應徵得個別勞工同意後，得彈性調整之。本校不得以前二項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及中止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長

工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得向本校請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

第二十二條 女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十三條 女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第二十四條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。

員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。本校使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

第二十四條之一

本校依第二十四條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應上網填寫「加班申報」，經權責主管核准後，加班人員憑以加班。

加班未休時數，於學年度考核時每未休一日得加一分，以此類推。

第二十五條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十六條 員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十七條 員工依勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確明調移後之日期。

第二十八條 員工於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。特別休假日期應由權責主管與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。特別休假應於員工次年度特別休假起算日或契約終止日前休完畢，如係員工個人原因應休能休而不休，應發給工資。前開工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工滿十年以上再給予三日特別休假。特別休假因學年度終結因公務而未休之時數，考核時每一日得加一分，以此類推。

同意學校在符合勞動基準法情況下，將個人休假日（應放假之國定假日、特別休假）經勞雇雙方協商同意後調移至寒暑假。應放假節日當日視正常工作日，出勤不再另行放假亦不視為加班。

第二十九條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢，得分次申請。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：

(一) 員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假；請假連續 3 日以上者，須附繳醫療證明；普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之：

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

(二) 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(三) 普通傷病假超過第一項第三款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給（請休生理假不需附證明文件。）

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假八日。

(六) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間工資照給。

十、產檢假：「受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日」。考量產前檢查所需次數及時間，爰受僱者確有產檢之事實及需求，以「半日」為請假單位，雇主不得拒絕。另，鑑於懷孕受僱者產前檢查因個人之醫師排診、候診、往返路程等狀況不同，其次數、時間亦有差異，為利其彈性運用，受僱者如選擇以「小時」為請假單位，亦無不可。若以小時計，「七日」之計算得以每日八小時乘以七，共計五十六小時計給之；受僱者擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍應視為全勤，發給全勤獎金或考績加分；勞工因妊娠未滿3個月流產未請產假，而請普通傷病假者，亦同。

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響

其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於 2 日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、Email、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 5 日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十一條 員工事假及普通傷病假全學年總日數之計算，均自每年六月一日起至翌年五月三十一日止。

第三十二條 除事假、產檢假、陪產檢及陪產假得以時計外，其餘各類假別每次請假應至少半日，累積八小時為一日。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及由其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。

第五章 退 休

第三十三條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十四條 員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十五條 員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作

年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。

- 二、具有前款之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其身體障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十六條 本校應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十七條 員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前無正當理由擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第三十九條 本校為激勵士氣，確保工作精進，依本校「約聘僱人員績效考核辦法」每學年一次辦理員工考核。

第四十條 本校員工獎懲，依本校「教職員服務規則」辦理。

第七章 福利措施與職業災害補償

第四十一條 員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業

災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條 為辦理員工福利事項，本校依「教職員工福利辦法」辦理。

第四十三條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

- 一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。
職業病之種類與其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。
但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障礙者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一)配偶及子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟姐妹。

第四十四條 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第四十五條 約聘人員非因員工非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡外，並由本校按其死亡時之服務年資，每滿一年給與二個月平均工資之撫卹金及一個月平均工資之喪葬費，合計最高以新臺幣 15 萬元為限；其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第四十六條 員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍資料證明文件申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十七條 本規則第四十三條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依勞基法第六十一條規定自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第八章 勞資會議與勞工安全衛生

第四十八條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條 本校依職業安全衛生相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護員工權益。

第九章 性別平等與性騷擾防治

第五十條 本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

員工發現本校違反前項規定時，得向縣市政府提出申訴。本校為處理員工之申訴，設置「職員申訴處理委員會」協調處理。

第五十一條 本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第五十二條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

申訴專線電話：0800-600-095

申訴專用傳真：03-4378297

申訴專用電子信箱：peof@nanya.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，設置性騷擾防治委員會負責性騷擾事件之調查、審議。

本校應訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範，並在公開場所公開揭示。

第十章 附 則

第五十三條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依照有關法令規定辦理之。

第五十四條 本規則經本校行政會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。